الفهـــــــــــــرس

الفصـــــــــل	المــوضــــوع	المــواد	
		من	إلى
الفصل الأول	أحكام تنظيمية	١	٧
الفصل الثاني	التعيين في الوظائف ولجنة شئون الموظفين	٨	١٦
الفصل الثالث	تقييم كفاءة الموظفين	١٧	١٩
الفصل الرابع	علاوات الموظفين وترقياتهم	٢٠	٢٤
الفصل الخامس	النقل والندب والإعارة والمهمات الرسمية	٢٥	٢٩
الفصل السادس	مواعيد العمل والإجازات	٣٠	٣٤
الفصل السابع	حقوق الموظفين	٣٥	٣٨
الفصل الثامن	واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم	٣٩	٤١
الفصل التاسع	التـــــــــأديب	٤٢	٥٥
الفصل العاشر	انتهاء الخدمة	٥٦	٦٦
الفصل الحادي عشر	أحكام عامة	٦٧	٧٣

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

لائحة الخـــدمـــة

ـ بعد الإطلاع على المادتين ٧٢ ، ١٣٣ من الدستور .

ـ وعلى القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ في شأن نظام مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية .

ـ وعلى القانون ١٥ لسنة ١٩٧٩ في شأن نظام الخدمة المدنية

ـ وعلى المرسوم الصادر في ٤ إبريل سنة ١٩٧٩ في شأن نظام الخدمة المدنية .

ـ وعلى القانون رقم ١١٦ لسنة ١٩٩٢ في شأن التنظيم الإداري وتحديد الاختـــصاصات والتفـــويض فيها .

ـ وعلى لائحة خدمة المؤسسة الصادرة بتاريخ ١٩٨٣/١١/٢٨

ـ وعلى قرار وزير المالية رقم ٩٥/١٣ بتعيين مجلس إدارة المؤسسة .

ـ وعلى موافقة مجلس إدارة المؤسسة .

ـ وبناء على اعتماد وزيـــر الماليـــة ووزيـــر المواصـــلات بكتابـــه رقـــم م/١١/٥-٤١٣ المـــؤرخ ١٩٩٨/٧/١٤ .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

ــ قــــــــــــــــــــــــــرر ــ

الــفــصـــــــــــــــــل الأول

أحكام تنظيمية

مادة (١)

تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين ، ويعتبر موظفا فى تطبيق أحكام هذه اللائحة كل من يشغل إحدى الوظائف بالمؤسسة ويكون مقر عمله دولة الكويت حتى لو نقل للعمل فى إحدى المحطات الخارجية .

ويصدر رئيس مجلس الإدارة / العضو المنتدب قراراً بقواعد وأحكام وصيغ العقود مع مختلف فئات الموظفين .

مادة (٢)

وظائف المؤسسة إما دائمة أو مؤقتة ، والوظيفة الدائمة هى التى تقتضى بطبيعتها القيام بعمل دائم لمدة غير محددة ، والوظيفة المؤقتة هى التى تقتضى بطبيعتها القيام بعمل مؤقت أو لغرض محدد ، ويدخل فى نطاق كل وظيفة مجموعة محددة من الاختصاصات تناط بشاغلها لتحقيق الغرض الذى أنشئت من اجله وتحقيق الصالح العام للمؤسسة .

مادة (٣)

يصدر رئيس مجلس الإدارة / العضو المنتدب بناء على موافقة مجلس الإدارة قراراً بجداول الوظائف وأنواعها ومسمياتها والربط المالى وفئة العلاوة الدورية لكل منها .

ويجوز للرئيس أن يعيد تنظيم المستويات المختلفة للوظائف ، ويكون ترتيبها وتقييمها على أساس واجباتها ومسئولياتها وذلك بتصنيفها فى مجموعات ، ويحدد مرتب الوظيفة على أساس طبيعة العمل والمؤهلات والخبرات المطلوبة لشغلها ، وذلك وفقا للأحكام والشروط المقررة فى هذه اللائحة .

ويصدر المدير العام قرارا بالقواعد والشروط اللازمة لشغل الوظيفة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٤)

يصدر المدير العام فى كل سنة مالية قراراً بتحديد عدد الوظائف ومسمياتها فى كل دائرة من دوائر المؤسسة .

مادة (٥)

يصدر المدير العام نظاما لتأهيل الكوادر الكويتية قبل الالتحاق بوظائف المؤسسة كما يصدر نظاما لتدريب الموظفين لرفع مستوى أدائهم وإكسابهم مهارات جديدة ، على أن يتضمن كلا النظامين تحديدا لمدد وأنواع ومستويات التأهيل والتدريب وبيان المكافآت والحوافز .

مادة (٦)

يكون شغل الوظائف بالتعيين أو بالترقية أو بالنقل أو بالندب أو بالاستعارة وذلك طبقا للقواعد والأحكام والشروط التى يصدر بها قراراً من المدير العام .

مادة (٧)

المدير العام هو السلطة المختصة بالتعيين فى مختلف الوظائف فيما عدا وظائف مديرى الدوائر وما يعلوها فيكون التعيين فيها بقرار من مجلس الإدارة .

الـــفـــصـــــــــــــــــل الثانى

التعيين فى الوظائف

ولجنة شئون الموظفين

مادة (٨)

يشترط فيمن يعين فى إحدى وظائف المؤسسة :

(١) أن يكون كويتيا ، قد أدى الخدمة العسكرية او اعفى منها او استثنى مؤقتا او حاصلا على موافقة بالتعيين من شعبة التجنيد التابع لها ، فان لم يوجد فالأفضلية لرعايا الدول العربية .

(٢) ألا يكون قد سبق الحكم عليه فى جناية أو فى جنحة مخلة بالشرف أو بالأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره فى الحالتين .

(٣) ألا يكون قد سبق انتهاء خدمته من المؤسسة بالإحالة إلى التقاعد

(٤) ألا يكون قد سبق فصله من إحدى الجهات الحكومية او الهيئات او المؤسسات العامة بحكم قضائى او بقرار تأديبى ما لم تمض على صدوره ثلاث سنوات على الاقل .

(٥) ألا يقل سنه عن ثمانية عشر سنة ميلادية .

(٦) أن تثبت لياقته الصحية بقرار من الجهة الطبية المختصة .

(٧) أن يكون حاصلا على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة .

(٨) أن يجتاز الاختبارات اللازمة لشغل الوظيفة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٩)

ترتب اقدمية الموظفين فى وظائفهم اعتبارا من تاريخ تعيينهم ، فاذا شغل اكثر من موظف فى ذات التاريخ وظيفة من نفس المسمى والدرجة حددت الاقدمية بينهم وفقا لما يلى :

(١) إذا كان التعيين متضمنا ترقية اعتبرت الاقدمية على أساس الاقدمية فى التعيين بالمؤسسة .

(٢)إذا كان التعيين لأول مرة اعتبرت الأقدمية على أساس الترتيب النهائى لنتائج الامتحان فإذا كان المرشحون للوظيفة من بين موظفى المؤسسة حددت الأقدمية بينهم حسب أقدميتهم .

(٣)الموظفون المعينون دون امتحان ترتب اقدميتهم وفقا لاسبقية الحصول على المؤهل الدراسى ثم لترتيب التخرج ثم للاكبر سنا .

مادة (١٠)

يعتبر قرار التعيين نافذا من تاريخ استلام العمل وإذا لم يتسلم الموظف العمل خلال شهر من تاريخ إبلاغه بقرار تعيينه ولم يتقدم خلال هذه المدة بعذر تقبله المؤسسة اعتبر القرار الصادر بالتعيين كأن لم يكن .

مادة (١١)

فيما عدا الوظائف التى يصدر بتحديدها قرار من المدير العام يوضع المعين لاول مرة تحت التجربة لمدة ستة اشهر يجوز فصله خلالها اذا تبين عدم صلاحيته والا اعتبر مثبتا وحسبت مدة التجربة ضمن مدة خدمته .

ويخضع المعاد تعيينه لفترة تجربة جديدة إذا لم يكن قد امضى فترة التجربة فى وظيفته السابقة أو إذا كانت الوظيفة المعاد تعيينه فيها تختلف عن الوظيفة السابقة اختلافا جوهريا .

مادة (١٢)

يجوز تعديل أوضاع الموظفين الذين يحصلون على مؤهلات علمية اعلى من المؤهلات التى تم تعيينهم على أساسها بشغلهم وظائف أخرى تتفق مع المؤهلات التى حصلوا عليها شريطة استيفائهم كافة الاشتراطات المقررة بالوصف الوظيفى لتلك الوظائف وذلك وفقا للقواعد والأحكام التى يصدر بها قرار من المدير العام .

مادة (١٣)

يجوز إعادة تعيين الموظف الذى انتهت خدمته متى كان مستوفيا للشروط اللازمة لشغل الوظيفة ، وذلك وفقا للقواعد والأحكام التى يصدر بها قرار من المدير العام .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (١٤)

تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة / العضو المنتدب لجنة لشئون الموظفين برئاسة المدير العام وثلاثة أعضاء ، وتختار اللجنة أمينا للسر من بين موظفى دائرة شئون الموظفين وتختص هذه اللجنة بالأتى :

(١) البت فى التظلمات المقدمة من الموظفين .

(٢) النظر فى طلبات المعونة المقدمة من الموظفين .

(٣) اقتراح أسس الترقيات للوظائف الأعلى .

(٤) اقتراح أسس منح المكافآت التشجيعية والمنح السنوية .

(٥) إبداء الرأى فيما يحال إليها من رئيس مجلس الإدارة/ العضو المنتدب او المدير العام .

مادة (١٥)

تجتمع لجنة شئون الموظفين بدعوة من رئيسها أو بناء على طلب رئيس مجلس الإدارة / العضو المنتدب ، ويكون الاجتماع صحيحا إذا حضره ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء اللجنة .

مادة (١٦)

تصدر قرارات لجنة شئون الموظفين بأغلبية الأصوات ، فإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس ، ويعتبر الامتناع عن التصويت بمثابة الرفض .

الـفـصـــــــــــــل الثالث

تقييم كفاءة الموظفين

مادة (١٧)

على الرئيس المباشر تقييم كفاءة مرءوسيه مرة على الأقل كل سنة ، ويكون التقييم بموجب النموذج المعد لهذا الغرض ، وعلى الرئيس الذى يليه فى المسئولية اعتماد هذه التقارير قبل أول أبريل أو أول أكتوبر من كل عام حسب الموعد المحدد لاستحقاق كل موظف العلاوة الدورية ويخطر الموظف بنتيجة تقييمه .

ويصدر المدير العام بعد اخذ رأى لجنة شئون الموظفين قرارا بتحديد قواعد واحكام وإجراءات ونماذج تقييم الأداء .

مادة (١٨)

للموظف أن يتظلم من تقييم أدائه إلى لجنة شئون الموظفين خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بنتيجة تقييمه ، وعلى اللجنة البت فى التظلم خلال شهر من تاريخ تقديمه فإذا قررت قبوله كان لها إعادة تقييم أداء الموظف بما تراه ملائما بعد اخذ رأى مدير الدائرة التى يتبعها الموظف ، ولا تعتبر درجة التقييم نهائية إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم أو البت فيه .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (١٩)

الموظف الذى قدرت درجة كفاءته بتقدير يقل عن مستوى جيد يحرم من العلاوة الدورية او العلاوة الخاصة او المكافأة السنوية حسب الأحوال ، ويستمر هذا الحرمان إلى أن يحصل على تقييم لا يقل عن مستوى جـيد ، فـإذا لـم يحصـل فـى العام الـذى يليـه علـى تقييـم بتقدير جيـد علـى الأقل ، يعرض أمره على المدير العام للنظر إما فى إنهاء خدمته دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار ، أو نقله إلى وظيفة أخرى مع إتخاذ الإجراءات اللازمة لإعادة تأهيله للقيام بمهام هذه الوظيفة فإذا حصل بعد ذلك على تقدير ثالث بمستوى يقل عن جيد فتنتهى خدمته من تاريخ اعتبار هذا التقدير نهائيا .

الـفـصـــل الرابـــع

علاوات الموظفين وترقياتهم

مادة (٢٠)

يمنح الموظف سنويا علاوة دورية بالفئة الواردة بجداول هذه العلاوات ، وتستحق هذه العلاوة فى أول أبريل أو أول أكتوبر التالى لمضى سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ منح العلاوة السابقة ، ولا يترتب على الترقية أو تعديل الوضع الوظيفى تغيير موعد استحقاق هذه العلاوة ، وتندمج العلاوة الدورية ضمن المرتب الأساسى للموظف .

مادة (٢١)

فى حالة بلوغ المرتب الأساسى للموظف نهاية المربوط المقرر لدرجته ، يمنح فى موعد استحقاق العلاوة الدورية :

(أ) علاوة خاصة بفئة العلاوة الدورية .
(ب) بعد استنفاد المبلغ المقرر للعلاوة الخاصة ، يمنح مكافأة سنوية تعادل قيمة العلاوة الدورية مضروبة فى اثنى عشر شهرا .

ولا تضاف العلاوات الخاصة او المكافآت السنوية إلى المرتب الأساسى .

مادة (٢٢)

يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة درجتها اعلى من وظيفته ، ويشترط لذلك ما يلى : ــ

(١) أن تكون الوظيفة شاغرة .

(٢) أن تتوافر فى المرشح للترقية الاشتراطات اللازمة لشغل هذه الوظيفة كما هو مبين بالوصف الوظيفى .

(٣) اجتياز الدورات التأهيلية التى تتطلبها الوظيفة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٢٣)

يستحق الموظف عند الترقية إما الفرق بين مرتبه الأساسى الحالى وأول مربوط الدرجة المرقى إليها أو علاوة دورية واحدة من علاواتها أيهما اكبر .

ويترتب على ترقية الموظف وقف صرف البدلات والمكافآت والمزايا المقررة للوظيفة المرقى منها واستحقاقه للبدلات والمكافآت والمزايا المقررة للوظيفة المرقى إليها .

مادة (٢٤)

المدير العام هو السلطة المختصة بالترقية لمختلف الوظائف فيما عدا وظائف مديرى الدوائر وما يعلوها فتكون الترقية بقرار من مجلس الإدارة بناء على عرض رئيس مجلس الإدارة / العضو المنتدب .

الـــفـــصـــــــــــــــل الخامس

النقل والندب والإعارة والمهمات الرسمية

مادة (٢٥)

يكون النقل من دائرة إلى أخرى او من المركز الرئيسى إلى محطة خارجية أو العكس أو من محطة خارجية إلى أخرى أو من المؤسسة إلى جهة أخرى او العكس ، بقرار من المدير العام .

مادة (٢٦)

يشترط لجواز النقل توافر الشروط التالية :

(١) أن يكون النقل إلى وظيفة شاغرة لا تقل درجتها عن درجة الوظيفة المنقول منها الموظف .
(٢) أن تتوافر فى الموظف المنقول شروط شغل الوظيفة المنقول إليها.

ويصدر المدير العام قرارا بأحكام وقواعد النقل فيما بين وظائف المؤسسة أو فيما بينها وبين الجهات الأخرى .

مادة (٢٧)

يجوز بقرار من المدير العام ندب الموظف للقيام مؤقتا بأعباء وظيفة أخرى لا تقل عن مستوى وظيفته داخل المؤسسة أو لدى الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والشركات التى تساهم فيها الدولة او المؤسسة والهيئات الرياضية وجمعيات النفع العام ، لمدة لا تزيد عن سنة يجوز تمديدها بحيث لا تزيد فى مجموعها عن خمس سنوات ، كما يجوز ندب موظفى الجهات الخارجية إلى المؤسسة .

وفى جميع الأحوال يجوز أن يكون الندب كليا أو جزئيا ، وتكون شروط الندب وفقا لما يتم الاتفاق عليه بين المؤسسة وبين الجهات الخارجية .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٢٨)

يجوز بقرار من المدير العام إعارة موظفى المؤسسة لمدة لا تتجاوز سنة للعمل لدى الجهات الحكومية والمؤسسات والهيئات العامة والشركات التى تساهم فيها الدولة او المؤسسة والهيئات الرياضية وجمعيات النفع العام والحكومات والهيئات العربية والأجنبية والمنظمات الإقليمية والدولية ويشترط لذلك الحصول على موافقة الموظف خطيا ، وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة الخدمة .

ويجوز تمديد مدة الإعارة بحيث لا تزيد فى مجموعها عن ثلاث سنوات ، ويجوز شغل وظيفة المعار بصفة مؤقتة إذا كانت الإعارة لمدة لا تقل عن سنة وبدون مرتب ، كما يجوز استعارة موظفى تلك الجهات للعمل لدى المؤسسة .

ويصدر المدير العام قراراً بأحكام وشروط الإعارة والاستعارة .

مادة (٢٩)

يصدر المدير العام قرارا بأحكام وشروط التكليف بالمهمات الرسمية وتحديد النفقات التى يستحقها الموظفون لأداء هذه المهمات .

الـــفـــصــــــــــــــل السادس

مواعيد العمل والاجازات

مادة (٣٠)

تحدد ساعات ومواعيد العمل طبقا لمقتضياته ، ويجوز تكليف الموظفين القيام بأعمال إضافية فى غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وفقا للقواعد والشروط التى يصدر بها قرار من المدير العام .

مادة (٣١)

الاجازات التى يصرح بها للموظف هى : .

(١) اجازة دورية .

(٢) اجازة طارئة .

(٣) اجازة مرضية .

(٤) اجازة خاصة بمرتب كامل او مخفض او بدون مرتب .

مادة (٣٢)

لا يجوز للموظف القيام بالإجازة الدورية إلا بعد إبلاغه بالموافقة عليها وذلك فى حدود رصيده المستحق منها ، وعليه العودة إلى عمله فور انتهائها ، ولا يجوز للمؤسسة تأجيل الاجازة الدورية أو تقصيرها أو قطعها إلا لاسباب تقتضيها مصلحة العمل .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٣٣)

لا يستحق الموظف اجازة دورية عن مدد الاجازات الخاصة ومدد الإعارة ، ويصدر المدير العام قرارا بتحديد مدد الاجازات والقواعد والشروط الخاصة بها .

مادة (٣٤)

يكون إيفاد الموظفين فى اجازات دراسية أو فى بعثات علمية او منح دراسية أو فى دورات تدريبية بمرتب كامل او مخفض او بدون مرتب ، وبالإضافة إلى مخصصات مالية او بدونها ، وذلك وفقا للأحكام والشروط التى يصدر بها قرار من المدير العام .

كما يصدر المدير العام قرارا بتشكيل لجنة للبعثات والاجازات الدراسية تتولى البت فى طلبات الإيفاد فى البعثات والاجازات الدراسية .

الــفــصـــــــــــــــل السابع

حقـــــــــــــــوق الموظفين

مادة (٣٥)

يستحق الموظف مرتبه من تاريخ تسلمه العمل ويصرف فى نهاية كل شهر ، ومع ذلك يصرف للموظف مرتبه مقدما عن مدة الاجازة الدورية المصرح له بها إذا طلب ذلك ، ويجوز صرف مرتبه مقدما عن الاجازات الأخرى .

مادة (٣٦)

لا يجوز إجراء خصم او توقيع حجز على المبالغ الواجبة الأداء من المؤسسة للموظف بأى صفة كانت إلا وفاء لدين نفقة محكوم بها من القضاء أو لأداء ما يكون مطلوبا للمؤسسة أو لجهة حكومية أو لاسترداد ما صرف له بغير وجه حـــق .

ولا يجوز أن يتجاوز مجموع ما يخصم من راتب الموظف عن النصف وتكون الأولولية لدين النفقة عند التزاحم .

مادة (٣٧)

ولا يجوز مطالبة الموظف بأية مبالغ صرفت له من المؤسسة بدون وجه حق بانقضاء خمس سنوات من تاريخ الصرف ، ويشترط ألا يكون ذلك قد تم بناء على غش أو تدليس أو إخفاء بيانات ، كما لا يجوز للموظف المطالبة بالحقوق المالية المقررة له بانقضاء خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق ما لم يتقدم الموظف بمطالبة كتابية بها خلال هذه المدة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٣٨)

يصدر المدير العام قرارات بأحكام وشروط منح الموظفين ما يأتى :

(١) تعويضات عن الأعمال الإضافية التى يلزم تأديبها فى غير أوقات العمل الرسمية .

(٢) مكافآت مالية عن الأعمال المتميزة .

(٣) بدلات مالية بسبب طبيعة أعمال الوظيفة أو الحصول على مؤهل علمى أو اجتياز دورة تدريبية او لمواجهة أعباء خاصة

(٩) إعانات وسلف

(٤) تعويضات عن المصروفات التى تكبدها الموظف فى سبيل أداء مهام وظيفته .

(٥) تخصيص سكن او منح بدل سكن .

(٦) حوافز وامتيازات مادية أو عينية أو معنوية .

(٧) خدمات طبية واجتماعية وتسهيلات فى السفر على خطوط المؤسسة أو غيرها من المؤسسات وشركات الطيران .

الـفـصـــــــــــــل الثامن

واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (٣٩)

يجب على الموظف :

(١) إطاعة الأوامر والتعليمات المتعلقة بالعمل .

(٢) أن تكون علاقته برؤسائه ومرؤوسيه قائمة على أساس من الاحترام والتفاهم .

(٣) القيام بنفسه بالعمل المسند إليه وان يؤديه بأمانة واتقان .

(٤) أن يعامل جميع المتعاملين مع المؤسسة معاملة لائقة .

(٥) المحافظة على أسرار العمل بصفة عامة وخاصة فيما يعهد إليه من أعمال .

(٦) المواظبة على مواعيد الدوام ، وعادم مغادرة مقر العمل قبل انتهاء هذه المواعيد ، وتخصيص وقت العمل لاداء واجبات الوظيفة .

(٧) تنفيذ ما يصدر إليه من تعليمات بدقة وأمانة وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها ، والالتزام بأحكام القوانين واللوائح

(٨) المحافظة على أموال المؤسسة والتقيد فى إنفاقها بما تفرضه الأمانة والحرص عليها .

(٩) التحلى بحسن السير والسلوك ، وان تكون تصرفاته تتفق والاحترام الواجب للوظيفة .

(١٠) اتباع التعليمات الخاصة بالامن والسلامة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

(١١) إبلاغ المؤسسة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية خلال شهر من تاريخ التغيير ، وفى حالة عدم إبلاغه خلال هذه المدة وترتب على ذلك حصوله على مبالغ او مزايا اكثر مما يستحق ، تسترد منه هذه المبالغ دون الإخلال بمساءلته تأديبيا .

(١٢) إخطار المؤسسة بعنوان السكن الذى يقيم فيه عادة ، وبكل تغيير يطرأ عليه .

مادة (٤٠)

يحظر على الموظف :

(١) الانقطاع عن العمل إلا فى حدود الاجازات التى يصرح له بها .

(٢) دخول الأماكن التى لا تستدعى طبيعة عمله تواجده بها .

(٣) أداء أعمالا للغير وان كانت بدون مرتب أو مكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن كتابى من المدير العام ويشترط ألا تكون هذه الأعمال من ذات الأعمال التى تؤديها المؤسسة فى سبيل تحقيق أغراضها .

(٤) الإدلاء بأى تصريحات باسم المؤسسة او الإفضاء بمعلومات أو بيانات للغير بدون تصريح كتابى مسبق من المدير العام .

(٥) الاحتفاظ أو إعطاء الغير مواد أو أصلا أو صورة لورقة من الأوراق الخاصة بأعمال المؤسسة دون مبرر ولو كانت تتعلق بعمل كلف بأدائه شخصيا .

(٦) قبول مكافأة أو عمولة أو هبة من آى نوع لأى سبب لقاء قيامه بالخدمات التى تحتمها عليه وظيفته ، أو الاتجار فى مقر المؤسسة

(٧) جمع إعانات أو لصق إعلانات أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات لأى غرض من الأغراض ، إلا بموافقة من المدير العام .

(٨) شراء أو استئجار سواء بالذات أو بالواسطة عقارات أو منقولات من المؤسسة أو أن يبيع أو يؤجر لها شيئا من ذلك أو أن تكون له مصلحة بالذات أو بالواسطة بأعمال او مقاولات أو مناقصات أو عقود تتصل بأعمال المؤسسة .

(٩) تعاطى المسكرات أو المخدرات والحضور إلى مقر العمل وهو واقع تحت تأثيرها .

(١٠) استخدام مرؤوسيه أو العمال التابعين للمؤسسة فى تأدية خدمات خاصة .

(١١) وضع نفسه فى موضع الشبهات .

مادة (٤١)

كل من يخالف أيا من هذه الواجبات أو المحظورات أو نصا من النصوص الواردة فى هذا اللائحة يعرض نفسه للمساءلة التأديبية ، ولا يعفى من الجزاء إلا إذا اثبت أن هذه المخالفة كانت بناء على أمر مكتوب صادر له من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

الـفـصــــــــــل التاسع

الــتــــــــــأديب

مادة (٤٢)

العقوبات التى يجوز توقيعها على الموظفين هى :

(١) الإنذار .

(٢) الخصم من المرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوما فى المرة الواحدة ولا تجاوز خمسة وأربعون يوما خلال اثنى عشر شهرا .

(٣) الحرمان من العلاوة الدورية .

(٤) تخفيض المرتب بمقدار الربع لمدة ثلاثة اشهر .

(٥) خفض المسمى الوظيفى إلى المسمى الأدنى مباشرة ودرجة واحدة ، ويحدد القرار الصادر بتوقيع هذه العقوبة مرتب الموظف بما لا يقل عن بداية مربوط درجة الوظيفة المخفض إليها

(٦) الفصل من الخدمة .

ولمدير الدائرة توقيع العقوبة الأولى ، وللمدير العام توقيع العقوبتين الأولى والثانية ولمجلس التأديب توقيع جميع العقوبات .

وفى جميع الأحوال يجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسببا .

مادة (٤٣)

العقوبات التى يجوز توقيعها على شاغلى وظائف مدراء الدوائر وما يعلوها هى : ــ

(أ) التنــبـيـــــــه .

(ب) اللــــــــــوم .

(ج) الفصل من الخدمة .

ولرئيس مجلس الإدارة / العضو المنتدب توقيع العقوبة الأولى والثانية ، ولمجلس الإدارة توقيع عقوبة الفصل من الخدمة .

مادة (٤٤)

للمدير العام ان يوقف الموظف عن عمله بقرار مسبب وذلك فى الحالات التالية :

(أ) إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ، ويكون الوقف لمدة لا تجاوز ثلاثة اشهر يجوز لمجلس التأديب تمديدها لمدة أخرى لا تجاوز ثلاثة اشهر ، ويترتب على وقف الموظف عن عمله ايقاف صرف نصف مرتبه ابتداء من اليوم الذى أوقف فيه ، فإذا عوقب بالفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ، أما إذا برىء أو عوقب بالإنذار أو بالخصم من المرتب او حفظ التحقيق ، رد له ما يكون قد أوقف صرفه من مرتبه .

(ب) إذا كانت هناك أسباب تتعلق بالمصلحة العامة ، يكون الوقف لمدة لا تزيد عن شهرين يجوز لرئيس مجلس الإدارة / العضو المنتدب تمديدها لمدد أخرى .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٤٥)

كل موظف يحبس بأمر من السلطات الوطنية المختصة يعتبر موقوفا عن العمل مدة حبسه ، ويوقف صرف نصف مرتبه إذا كان الحبس احتياطيا أو تنفيذا لحكم قضائى غير نهائى ، ويرد له إذا انتهى التحقيق الذى حبس من أجله بعدم مسئوليته أو انتهت المحاكمة ببراءته ، ويحرم من مرتبه عن مدة حبسه تنفيذا لحكم نهائى .

مادة (٤٦)

إذا تسبب الموظف عمدا أو نتيجة لخطئه الجسيم فى فقد أو إتلاف أية ممتلكات خاصة بالمؤسسة أو بالغير وتحملت المؤسسة تعويض الغير فعليها أن ترجع عليه بقيمة ما تحملته نتيجة تلف ممتلكاتها أو ما دفعته تعويضا للغير .

أما إذا كان الفقد أو التلف نتيجة خطأ أو إهمال غير جسيم ، فللمؤسسة أن ترجع على الموظف بكل أو بعض ما تحملته .

وفى جميع الأحوال فان ذلك الرجوع لا يعفى من المسئولية التأديبية .

مادة (٤٧)

يجب إبلاغ الموظف بقرار العقوبة التى وقعت عليه ، فإذا امتنع عن استلام القرار فيكتفى باثبات ذلك ونشره فى لوحة الاعلانات بمقر العمل .

ويجوز للموظف ان يتظلم من هذا القرار إلى مصدره او السلطة الرئاسية بحسب الاحوال خلال (٦٠ يوما) من تاريخ علمه .

مادة (٤٨)

لا يجوز النظر فى ترقية موظف وقعت عليه عقوبة إلا بعد انقضاء مدد المحو التالية : .

(١) ثلاثة أشهر فى حالة الإنذار .
(٢) ستة أشهر فى حالة الخصم من المرتب أو الحرمان من العلاوة الدورية أو تخفيض المرتب.
(٣) سنة فى حالة خفض الوظيفة والدرجة .

وتحتسب هذه المدد من تاريخ توقيع العقوبة ولو تداخلت فى فترة أخرى مترتبة على عقوبة سابقة .

كما تمحى عقوبة التنبيه أو اللوم التى توقع على شاغلى وظائف مديرى الدوائر وما يعلوها بانقضاء سنة.

ويقصد بمحو العقوبة إزالة آثارها بعد مرور المدد المحددة من تاريخ توقيعها واعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل .

مادة (٤٩)

لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على الموظف إلا بقرار مسبب بعد سماع أقواله وتحقيق دفاعه ، ولا تجوز معاقبة موظف عن مخالفة مضى على وقوعها خمس سنوات ما لم تتخذ أية إجراءات تأديبية فى حقه ، وتسرى هذه المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء ، وإذا تعدد المخالفون فان انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم تقطع المدة بالنسبة إلى الباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم أية إجراءات .

ولا تسرى هذه المدة إذا ثبت أن إخفاء الوقائع نتيجة غش أو تدليس من الموظف .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٥٠)

يحيل المدير العام الموظف المطلوب التحقيق معه إلى الدائرة القانونية أو أية جهة أخرى إذا اقتضت الضرورة ذلك .

مادة (٥١)

يتولى المحقق تدوين محاضر التحقيق وله الاستعانة بكاتب للقيام بذلك ، ويجب توقيع المحقق على صفحات هذه المحاضر ومن قام بتدوينها إن وجد بالإضافة إلى توقيع من تم سماع أقواله ، وفى حالة امتناعه يثبت ذلك فى محاضر التحقيق .

مادة (٥٢)

على الجهة التى أجرت التحقيق رفع تقرير للمدير العام متضمنا نتائج التحقيق ولها أن توصى إما بحفظ التحقيق وإما بتوقيع العقوبة التى تقترحها وإما بالإحالة لمجلس التأديب ، وللمدير العام تقرير ما يراه بشأن هذه التوصيات .

مادة (٥٣)

يشكل مجلس التأديب من المدير العام رئيسا ومن كل من نائب المدير العام للشئون المالية الإدارية ومدير شئون الموظفين ومدير الدائرة القانونية أعضاء .

ولا يجوز أن يكون عضوا فى مجلس التأديب من سبق له المشاركة فى التحقيق المعروض أمام المجلس .

ويتولى أمانة سر المجلس أحد موظفى دائرة شئون الموظفين ، وتصدر قرارات المجلس بعد المداولة بالأغلبية ، وفى حالة تساوى الأصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس ، ويكون انعقاد المجلس صحيحا إذا حضره ثلاثة أعضاء وفى حالة غياب الرئيس ينوب عنه نائب المدير العام ، ويجب التوقيع على محاضر اجتماعات المجلس من جميع أعضائه وأمين السر .

مادة (٥٤)

يجوز لرئيس مجلس الادارة / العضو المنتدب بناء على طلب عضو او اكثر من اعضاء مجلس التأديب او الموظف ، استبدال عضو او اكثر اذا قامت اسباب جدية تدعو إلى ذلك .

مادة (٥٥)

يجتمع مجلس التأديب بدعوة من رئيسه ، ويتولى أمين سر المجلس إعداد جدول أعماله للعرض عليه عند اجتماعه ، وإخطار جهات الاختصاص بالقرارات التى اتخذها المجلس لتنفيذها .

الفـصـل العاشـر
إنتهاء الخدمة

مادة (٥٦)

تنتهى خدمة الموظف لاحد الاسباب التالية :
(١) الوفاة .
(٢) بلوغ سن الستين ، وفى هذه الحالة تنتهى الخدمة اعتبارا من اليوم التالى لبلوغ هذه السن .
(٣) عدم اللياقة الصحية .
(٤) عدم الصلاحية للعمل طبقا لاحكام المادة (١٩) من هذه اللائحة .
(٥) الاستقالة .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

(٦) الإحالة إلى التقاعد .
(٧) الفصل بقرار تأديبى .
(٨) الحكم عليه فى جناية أو فى جنحة مخلة بالشرف أو بالأمانة ، فإذا كان الحكم صادرا بوقف تنفيذ العقوبة أو بالامتناع عن النطق بها ، فيكون إنهاء الخدمة جوازيا .
(٩) إلغاء الوظيفة بسبب إعادة التنظيم بشرط عدم إمكانية الاستفادة من الموظف فى وظيفة أخرى ، وفى هذه الحالة يلزم تعويضه بما يعادل مرتباته عن ثلاثة أشهر
*(١٠) الانقطاع عن العمل بدون عذر أو سبب مقبول ثلاثون يوما متقطعة خلال السنة وفي هذه الحالة يكون انتهاء الخدمة اعتبارا من نهاية اليوم المتمم للثلاثين وذلك دون الإخلال بأحكام المادة (٦٢) من هذه اللائحة .

مادة (٥٧)

إذا انتهت خدمة الموظف بالوفاة تصرف منحة تعادل ثلاثة أضعاف مرتبه الشهرى الشامل ، ومنحة أخرى عاجلة تعادل مرتب شهر شامل بحيث لا تقل عن مائتى دينار كويتى ويكون الصرف إلى من حدده الموظف فإذا لم يحدد أحدا فتصرف مع مستحقات نهاية الخدمة .

*** تمت الإضافة بموجب القرار الإداري رقم ٢٠٠٣/٠٢ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/٠٣/٠٢ والمعمول به اعتبارا من تاريخ صدوره .**

مادة (٥٨)

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة / العضو المنتدب مد خدمة الموظف قبل بلوغه سن الستين لمدة أو لمدد أخرى لا تتجاوز فى مجموعها خمس سنوات .

مادة (٥٩)

تثبت عدم اللياقة الصحية بقرار من الهيئة الطبية المختصة بناء على طلب المؤسسة او الموظف ، وفى هذه الحالة تنتهى الخدمة فى التاريخ الذى تقرر فيه عدم اللياقة .

مادة (٦٠)

للموظف أن يستقيل من الخدمة وتكون استقالته مكتوبة وخالية من أى قيد أو شرط ، ولا تنتهى خدمته إلا بالقرار الصادر بقبولها ، ويجب البت فى الاستقالة خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة ، وتقدم الاستقالة إلى المدير العام عن طريق مدير الدائرة ، ويجوز للمدير العام خلال هذه المدة تقرير إرجاء قبولها بما لا يجاوز ثلاثة اشهر مع إخطار الموظف بذلك ، ولا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق ، وتقدم استقالة مدراء الدوائر ومن يعلوهم إلى رئيس مجلس الإدارة / العضو المنتدب لعرضها على مجلس الإدارة للبت فيـــها .

مادة (٦١)

يجب على الموظف أن يستمر فى عمله إلى أن يبلغ بقرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المبين فى المادة السابقة .

مادة (٦٢)

إذا انقطع الموظف عن عمله يحرم من مرتبه عن مدة انقطاعه مع عدم الإخلال بمساءلته تأديبيا ، فإذا بلغ الانقطاع خمسة عشر يوما متصلة اعتبر الموظف مستقيلا ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوما التالية على بلوغ انقطاعه هذه المدة ، ما يثبت أن انقطاعه كان لعذر مقبول ، فإذا لم يقدم اسبابا تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت ، فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ بدء الانقطاع.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٦٣)

يستحق الموظف مرتبه إلى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة فى المادة (٥٦) ، وإذا كان انتهاء الخدمة بالاستقالة فيستحق الموظف مرتبه حتى التاريخ المحدد لها فى القرار الصادر بقبولها أو تاريخ انتهاء المدة التى تعتبر بعدها الاستقالة مقبولة بحسب الأحوال .

مادة (٦٤)

يجوز إحالة الموظف إلى التقاعد إذا كان مستحقا لصرف المعاش التقاعدى فيما لو انتهت خدمته بالاستقالة فى تاريخ الإحالة شريطة ضم مدة اعتبارية له قدرها ثلاث سنوات بحيث لا يجاوز بها الحد الأقصى المقرر للمعاش التقاعدى فى التأمين الأساسى ، وتكون الإحالة بقرار من رئيس مجلس الإدارة/ العضو المنتدب بناء على عرض لجنة شئون الموظفين فيما عدا وظائف مدراء الدوائر وما يعلوها فتكون بقرار من مجلس الإدارة بناء على عرض رئيس مجلس الإدارة ــ العضو المنتدب .

ويصدر المدير العام قرارا بقواعد وإجراءات الإحالة إلى التقاعد .

مادة (٦٥)

يستحق الموظف غير الكويتى عند انتهاء خدمته مكافأة بواقع ٨% من مرتبه السنوى الأساسى عن كل سنة من سنوات خدمته الفعلية الخمس الأولى بحيث لا تقل عن سنة ، ثم بواقع ١٠% من هذا المرتب عن كل سنة من سنوات خدمته الخمس التالية ، ثم بواقع ١٢% من هذا المرتب عن كل سنة مما زاد على ذلك .

وتحسب المكافأة على أساس المرتب الأخير بحيث لا يجاوز ألف دينار كويتى ، وتضاعف النسب الواردة فى الفقرة السابقة إذا انتهت خدمة الموظف بالوفاة أو بالعجز الكامل عن العمل بقرار من الهيئة الطبية المختصة وكان ذلك أثناء أداء العمل أو بسببه .

مادة (٦٦)

لا تدخل فى حساب مدة الخدمة ، المدد التالية :

(١) مدد الاجازات الخاصة بدون مرتب .

(٢) مدد الانقطاع عن العمل بدون مرتب .

الفـــصـــل الحادى عشــــــــر

أحكام عامة

مادة (٦٧)

تسرى أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية على موظفى المؤسسة الخاضعين لاحكام هذه اللائحة فيما لم يرد بشأنه نص فيها .

مادة (٦٨)

يصدر رئيس مجلس الإدارة / العضو المنتدب قرارا بقواعد وأحكام الإنابة والتفويض والحلول وذلك بما لا يتعارض مع أحكام القانون رقم ١١٦ لسنة ١٩٩٢ فى شأن التنظيم الإدارى وتحديد الاختصاصات والتفويض فيه .

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

مادة (٦٩)

تكون أدلة الأنظمة والإجراءات الإدارية الصادرة بقرارات من رئيس مجلس الإدارة / العضو المنتدب بمثابة أحكام مكملة أو منفذه أو مفسرة لأحكام هذه اللائحة ، ولرئيس مجلس الإدارة / العضو المنتدب أن يصدر قرارات بنظم خاصة لبعض فئات الموظفين بالمؤسسة بالاستثناء من أحكام هذه اللائحة ، وفى حالة وجود تعارض بين أحكام هذه اللائحة وأحكام النظم المشار إليها ، تكون هذه النظم الخاصة هى الأولى بالتطبيق

كما تكون قرارات رئيس مجلس الإدارة / العضو المنتدب نافذة المفعول فى كل ما ورد فى هذه اللائحة من صلاحيات للمدير العام .

مادة (٧٠)

تعتبر موافقة مجلس الإدارة على هذه اللائحة وإقرارها ، تفويضا لرئيس مجلس الإدارة / العضو المنتدب فى ممارسة بعض اختصاصات مجلس الإدارة المنصوص عليها فى القانون رقم ٢١ لسنة ١٩٦٥ بشأن نظام المؤسسة ، كما تعتبر أيضا تخويلا لمدير عام المؤسسة فى مباشرة الاختصاصات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

مادة (٧١)

يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى ، ويعتبر الشهر ثلاثين يـوما فى حساب المرتب ، ويحدد الأجر اليومى للموظف بحاصل نتيجة قسمة المرتب الشامل على ثلاثين .

مادة (٧٢)

تتولى دائرة شئون الموظفين الإشراف على تطبيق أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة تنفيذا لها وإصدار التعليمات والتوجيهات اللازمة لذلك كما تتولى إعداد اللوائح والقرارات والأدلة المتعلقة بشئون الموظفين .

مادة (٧٣)

صدرت هذه اللائحة بتاريخ ١٩٩٨/٧/٢٠م ويعمل بأحكامها اعتبارا مـــن ١٩٩٨/٨/١ ، وتلغى لائحة الخدمة الصادرة فى ١٩٨٣/١١/٢٨ .

ويستمر العمل بأحكام النظم والقرارات المعمول بها فى شئون التوظف وقت نفاذ هذه اللائحة إلى أن تصدر القرارات المنفذه لها بشرط ألا تتعارض مع أحكامها .

احمد حمد المشارى
رئيس مجلس الإدارة / العضو المنتدب

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com